



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA DEL ESTADO

# Manual del Usuario Sistema Entrega-Recepción 2007-2013 (SER)

**Versión 3.6**

**Agosto de 2012**



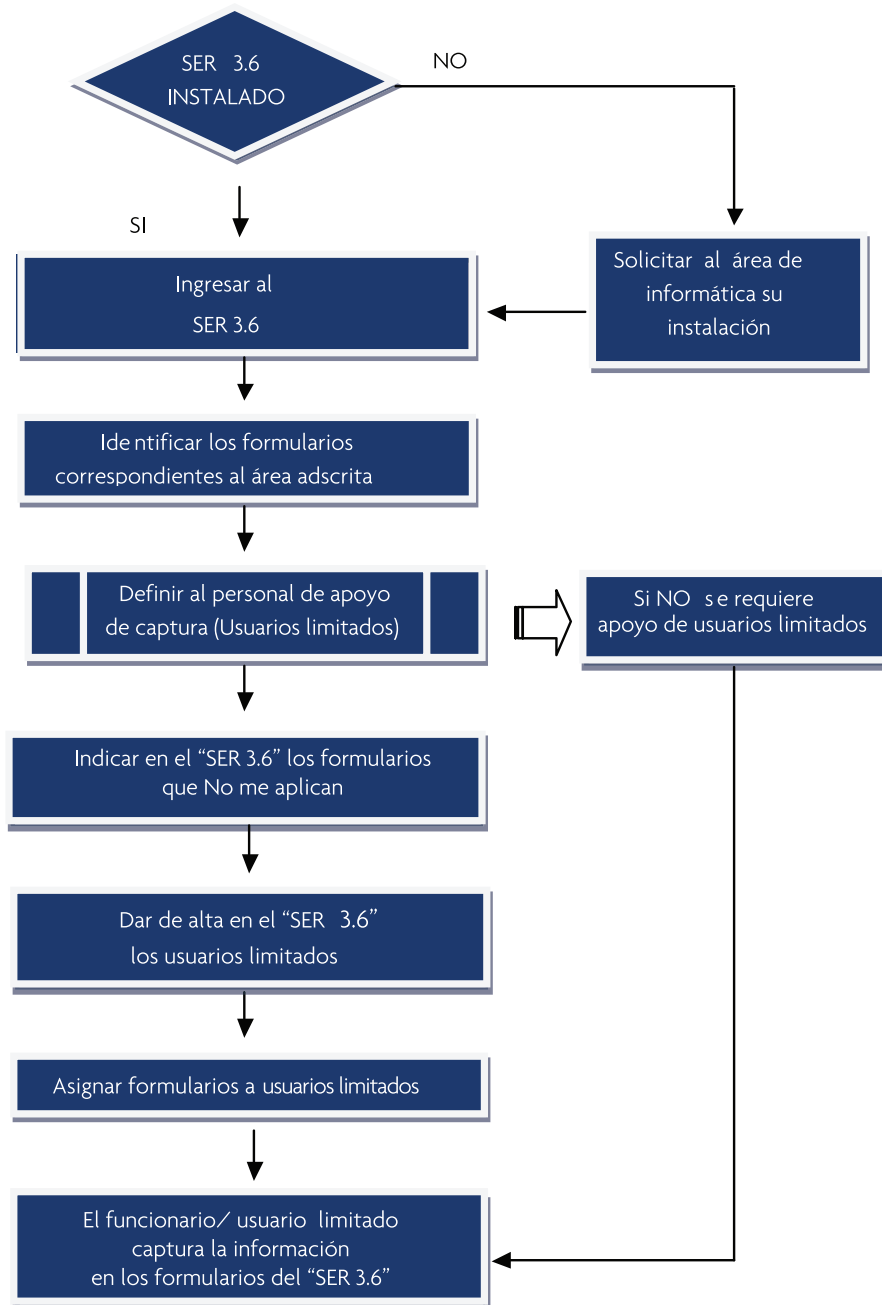


## Índice

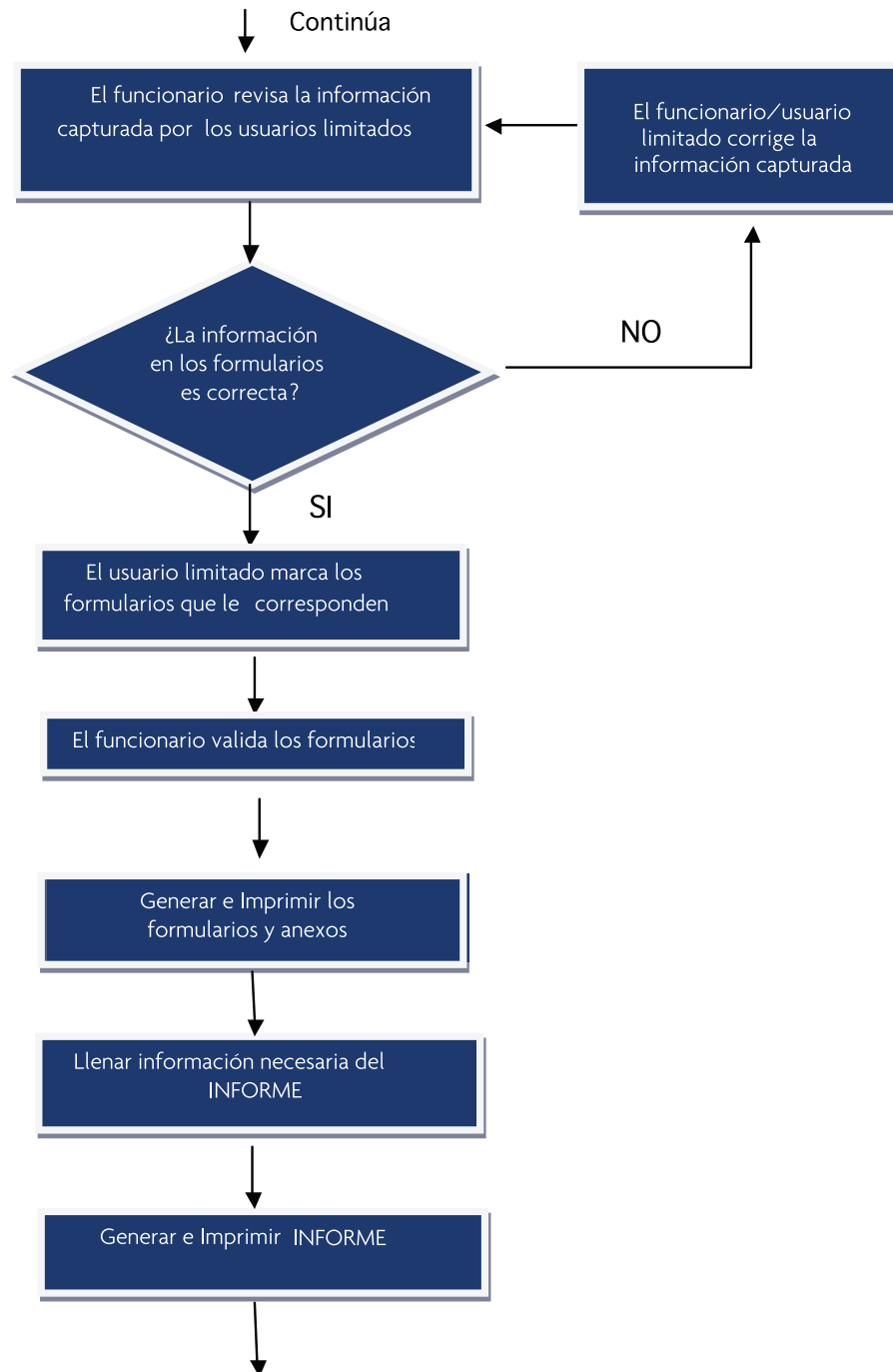
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	4
SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN 2007-2013 (SER).....	4
INGRESAR AL “SER 3.6”.....	7
CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO.....	7
IDENTIFICAR LOS FORMULARIOS QUE NO APLICAN.....	8
ALTA DE USUARIOS LIMITADOS.....	10
ASIGNAR FORMULARIOS QUE APLICAN A USUARIOS LIMITADOS.....	11
<b>CAPTURA Y CONSULTA DE LOS FORMULARIOS.....</b>	<b>13</b>
VALIDAR INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS POR PARTE DEL TITULAR O FUNCIONARIO.....	16
<b>IMPRIMIR FORMULARIOS.....</b>	<b>17</b>
CAPTURAR INFORMACIÓN EN LOS ANEXOS.....	19
IMPRIMIR FORMULARIOS QUE INDICAN REFERENCIA DE ANEXOS.....	21
<b>MONITOREO DEL AVANCE DE LLENADO DE FORMULARIOS.....</b>	<b>22</b>
CAPTURA DEL INFORME / ACTA PARA FUNCIONARIOS.....	23
REALIZAR CIERRE PARTICULAR POR PARTE DEL FUNCIONARIO.....	24
CAPTURA DE INFORME PARA TITULARES.....	25
REALIZAR CIERRE PARTICULAR PARA TITULARES.....	26
CAPTURA DE ACTA (EXCLUSIVA PARA TITULARES).....	27
REALIZAR CIERRE GENERAL PARA TITULARES.....	28
GENERAR RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.....	30
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	33

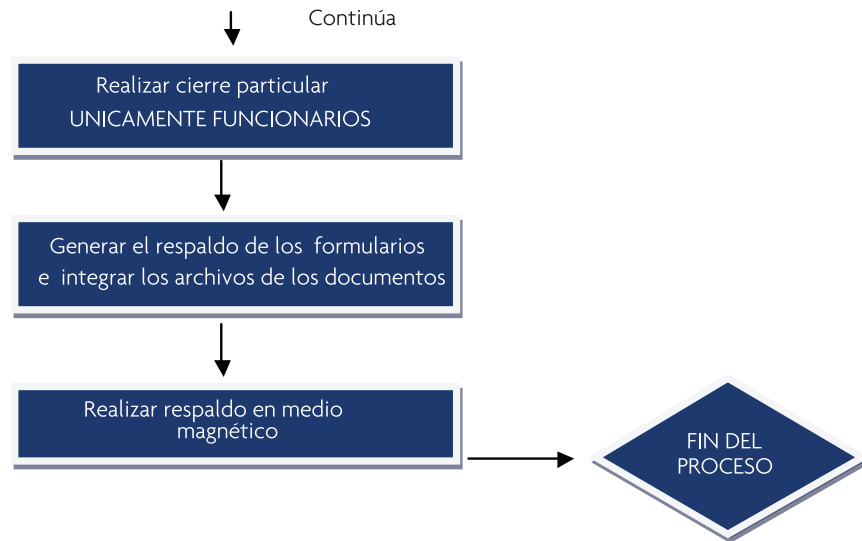
## Diagrama de Flujo del Proceso

### SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN 2007-2013 (SER)

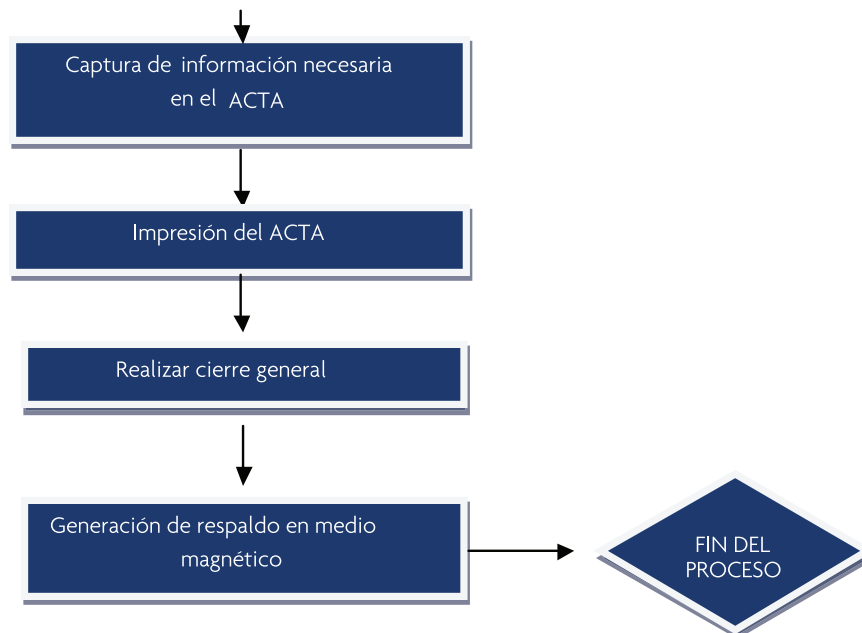








## Para el funcionario TITULAR



**INGRESAR AL “SER 3.6”**

Presionar dos veces el icono del Sistema Entrega-Recepción 3.6.



El **SER** solicita ingrese su usuario y clave.

La pantalla de login tiene un título "Ingreso al sistema" en la barra superior. El fondo es azul con logotipos de "SER" y el "GOBIERNO DE JALISCO". Hay campos de entrada para "Usuario:" y "Clave:". Debajo de estos campos hay dos botones: "Validar" y "Salir". En la parte inferior derecha, se indica "COMERCIALIZACIÓN PÚBLICA 2007-2013".**CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO**

La cuenta será otorgada por el Coordinador de su Dependencia/Organismo.

Al ingresar por primera vez al sistema, la clave de acceso es la misma que el nombre de usuario. Posterior, haber ingresado el usuario y la clave, el **SER** pide cambie su contraseña, debiendo ser ésta una combinación de caracteres alfanuméricos, mínimo 8, máximo 15.

La pantalla de actualización de clave tiene un título "Actualizar clave". El fondo es azul claro con una imagen de fondo difusa. El título principal es "Registrar clave de acceso" en azul. Se muestra el usuario "Usuario : clopez". Hay tres campos de entrada etiquetados como "Contraseña anterior :", "Contraseña nueva :" y "Verifica contraseña :". Debajo de estos campos hay un botón "Registrar".

Se desplegará una pantalla en la que se describen los datos generales del usuario, en ella se detalla: Nombre, Puesto, Dependencia, Clave de usuario, Tipo de usuario y Periodo de acceso al **SER**; Dar click en **aceptar** para ingresar al **SER**.

Usuario: clopez      Tipo: Funcionario  
 Nombre: Ing. Carlos Ignacio López Hurtado  
 Dependencia: CONTRALORÍA DEL ESTADO  
 Dirección: Dirección General Administrativa  
 Área :  
 Último acceso: 10/08/2012  
 Lapso de acceso al sistema: del 10/08/2012 al 07/03/2013  
 Último mensaje:

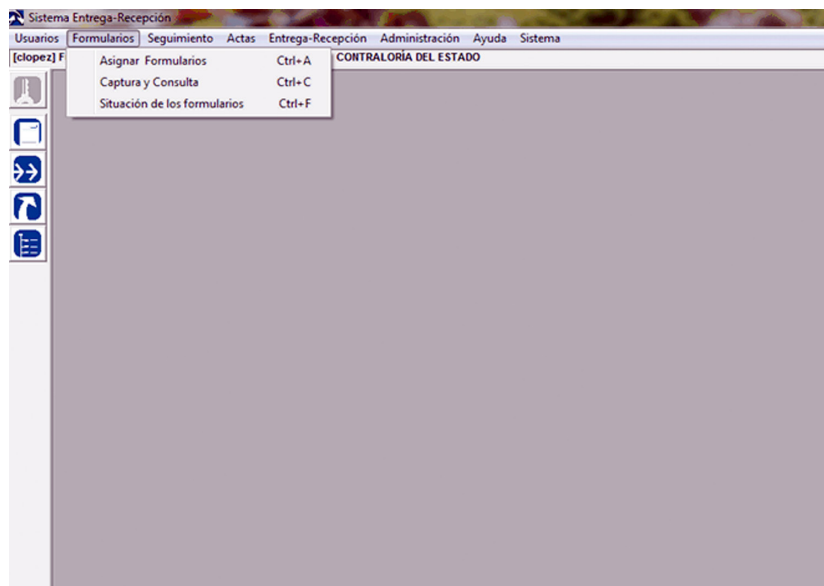
**Aceptar**

programa  
**entrega recepción**  
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 2007-2013

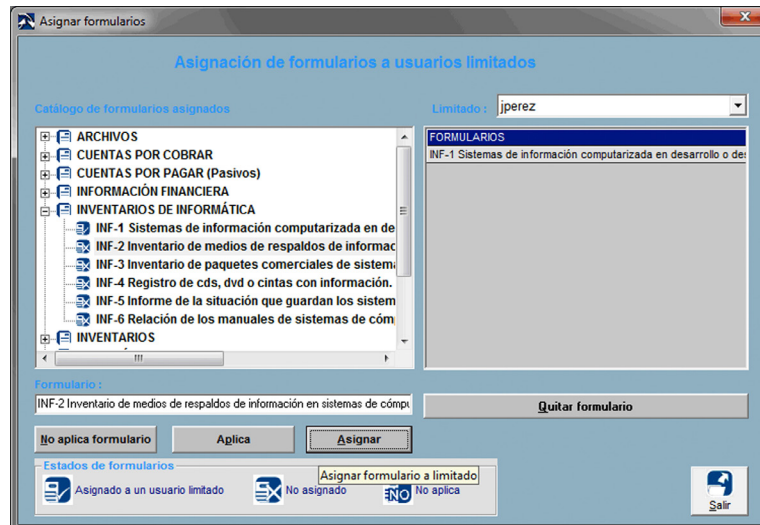
## IDENTIFICAR LOS FORMULARIOS QUE NO APLICAN

De inicio, **TODOS** los formularios aplican para el funcionario, a menos que se indique lo contrario.

En el Menú Principal ir a **Formularios**; enseguida **Asignar Formularios (Ctrl-A)**

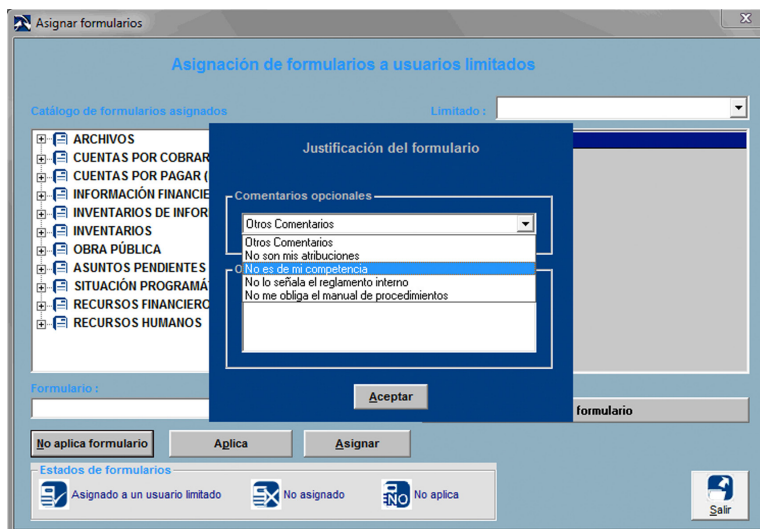


El sistema desplegará la pantalla donde se mostrarán los formularios que existen en el **SER**.



Seleccionar de la familia un formulario, presionar la opción **No aplica formulario** ubicado en la parte inferior izquierda.

Se desplegará una pantalla para una justificación, sino aplica el formulario, elegir una opción de las existentes, o bien explicar en el texto libre la razón del porqué no aplica. Posteriormente, presionar el botón **Aceptar**.



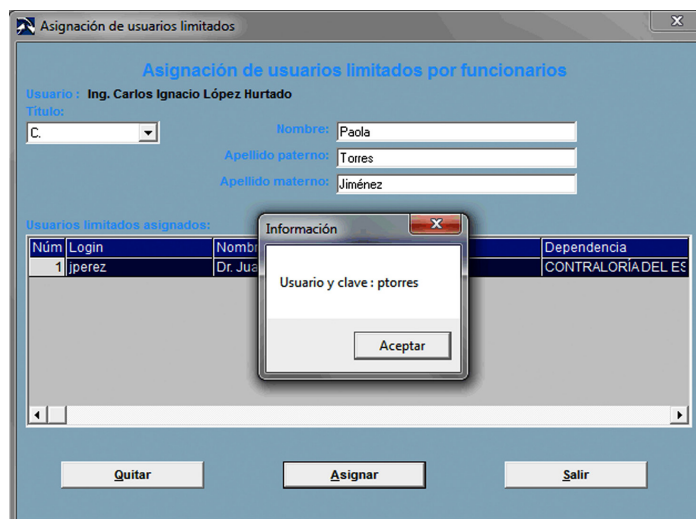
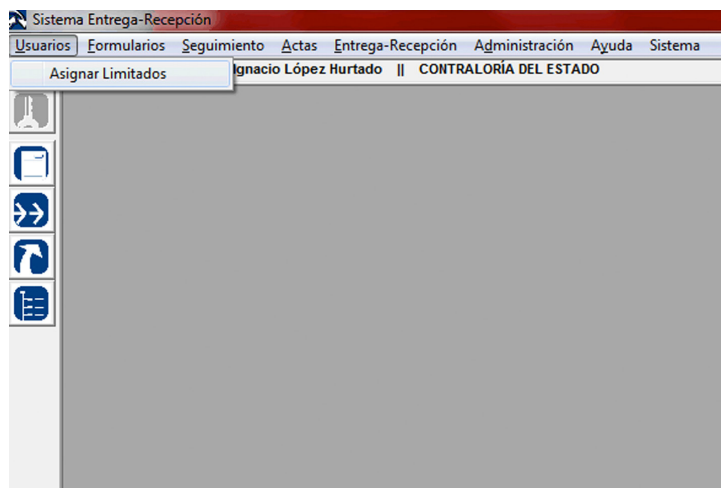
## ALTA DE USUARIOS LIMITADOS

En el Menú Principal elige **Usuarios, Asignar Limitado**.

Dar de alta a las personas conforme a los campos requeridos: Título, Apellido paterno, Apellido materno, Nombre, posterior haber llenado los datos solicitados, presionar el botón **Asignar** para darlo de alta en el sistema, después presionar el botón **Aceptar**, el sistema automáticamente desplegará un nombre de usuario limitado, conformado con la primera letra del primer nombre de la persona y primer apellido

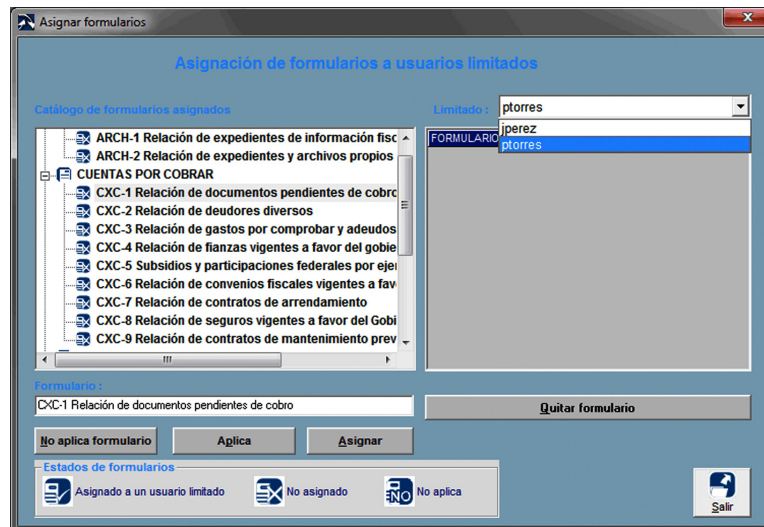
Bajo esta opción se puede eliminar a cualquier usuario limitado, en el botón **Quitar**, mismo que sólo podrá ser removido por el funcionario que generó su alta.

El usuario funcionario podrá crear hasta 10 usuarios limitados entre los que podrá distribuir los formularios que sean de su competencia.



## ASIGNAR FORMULARIOS QUE APLICAN A USUARIOS LIMITADOS

Del Menú Principal, seleccionar **Formularios**, y **Asignar formularios**.

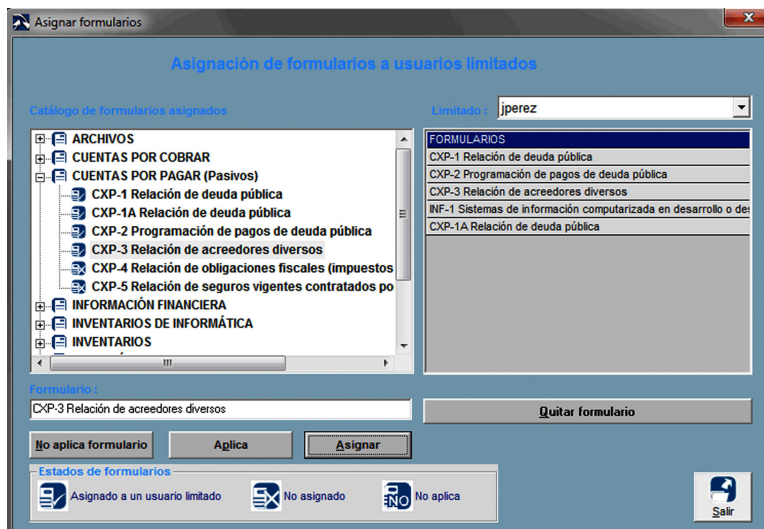


En el recuadro izquierdo se enlistan los formularios agrupados por familias.

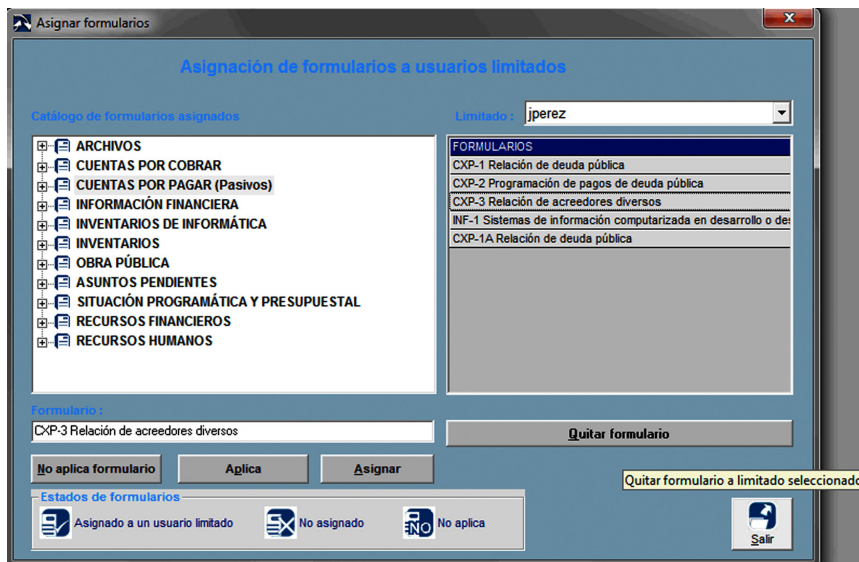
Para asignar algún formulario, elegir formulario y presionar el botón **Aplica** ubicado en la parte inferior.

Seleccionar de la lista desplegable que se encuentra en la parte superior derecha, el usuario limitado al que se le asignará el formulario; presionar el botón **Asignar**, ubicado en la parte inferior izquierda.

Repetir esta actividad para la todos los formularios que sea necesario.

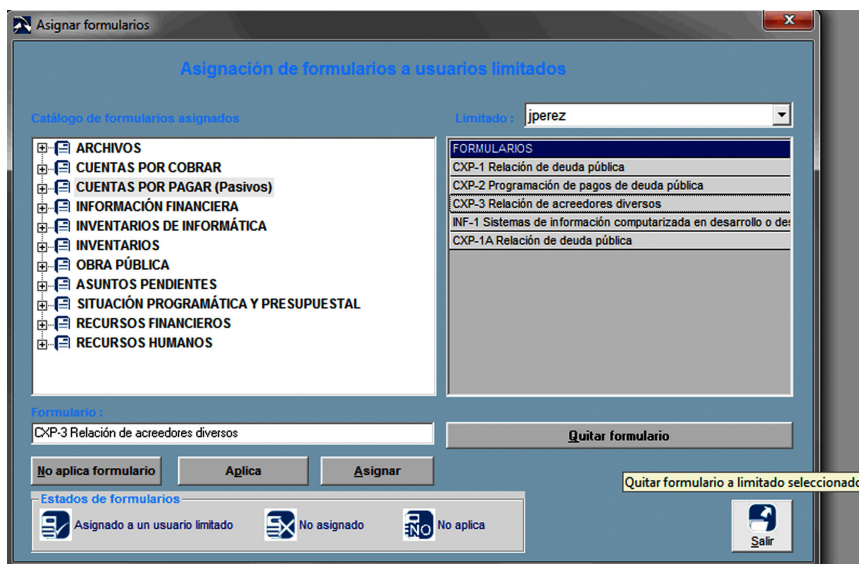


Una vez asignados, aparece el listado de formularios con su usuario limitado correspondiente.



El usuario podrá ingresar a los formularios para capturar la información correspondiente.

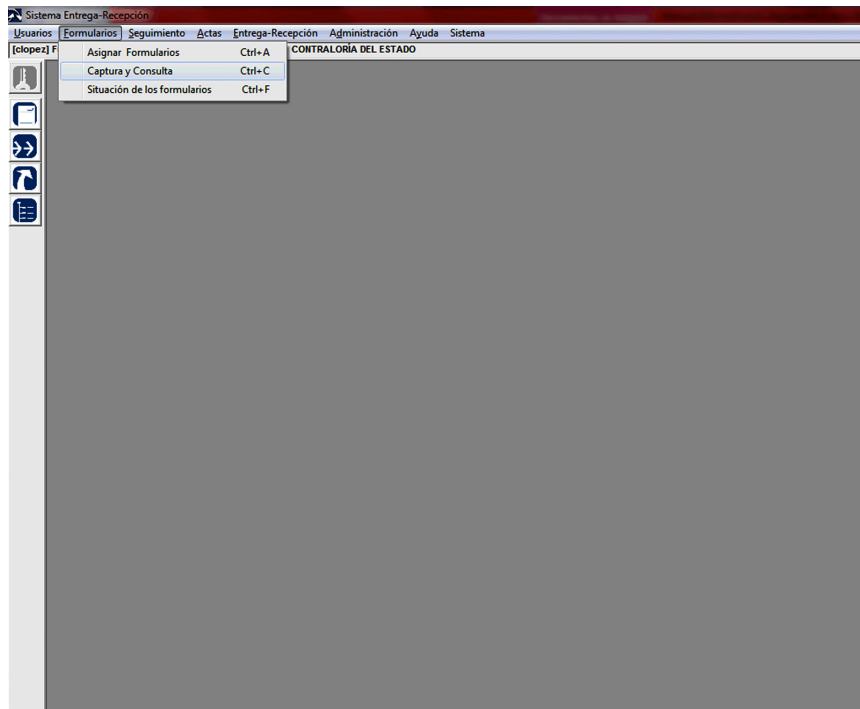
Para **Eliminar** un formulario asignado, ingresar a la pantalla de **Asignar Formularios**, seleccionar de la lista que se ubica en la parte derecha el formulario que se desea quitar la asignación; posteriormente presionar el botón **Quitar formulario**, ubicado en la parte inferior derecha.



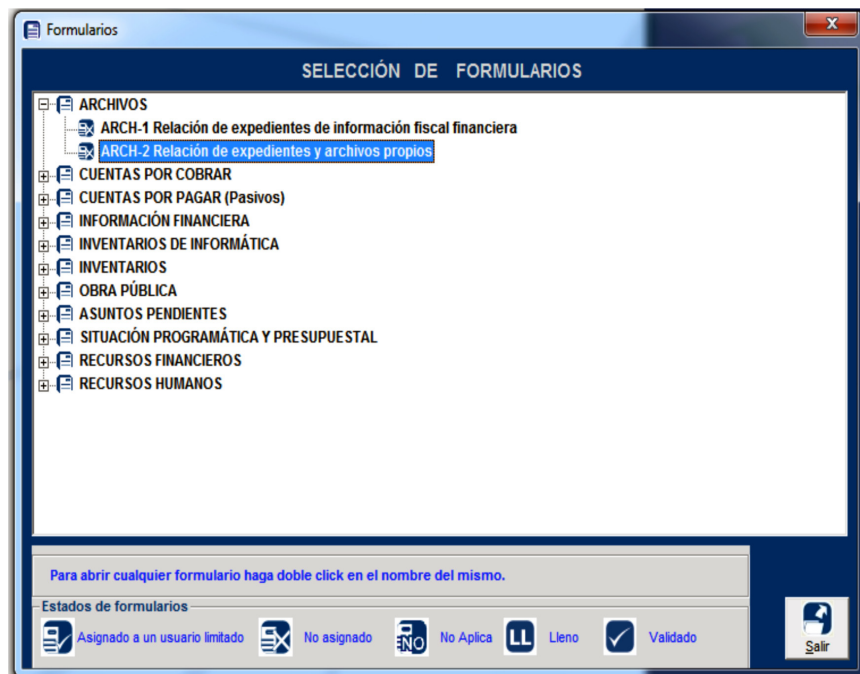


## CAPTURA Y CONSULTA DE LOS FORMULARIOS

Ingresar al Menú Principal y seleccionar **Formularios, Captura y Consulta**



El sistema mostrará la pantalla donde se encuentra el listado con los formularios, seleccionar un formulario y presionar dos veces sobre el archivo para abrirlo.



### Ventana de captura

Muestra el estatus en el que se encuentra el formulario

Área de Captura

Botones del Formulario

Ente: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Unidad Responsable:

Área:

**INVENTARIOS**  
**INV-10 RELACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA**

**Datos generales**  
Fecha límite de acceso: 30/05/2013 Status: ☒ Vacío ☐ Proceso ☐ Lleno ☐ Validado ☐ Modificación Mod

**Área de captura**  
Descripción del bien mueble: Número de inventario: Estado actual: Ubicación:  
Resguardo  
Oficial: Consignado a: Responsable: Ubicación física:

**Datos registrados**

No.	Descripción de bienes muebles	Número de inventario	Estado
1	Escritorio	PESA-23456787889	Bueno

Anexos Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar Imprimir Ayuda Salir Validar

Presionar el botón **Capturar** y los campos se habilitarán para poder iniciar con la captura.

Ente: CONTRALORÍA DEL ESTADO

Unidad Responsable: Dirección General Administrativa

Área: Dirección de Área de Contraloría Social

**INVENTARIOS DE INFORMÁTICA**  
**INF-4 REGISTRO DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISQUETE, CINTA O CD**

**Datos generales**  
Fecha límite de acceso: 24/05/2012 Status: ☒ Vacío ☐ Proceso ☐ Lleno ☐ Validado ☐ Modificación Mod

**Área de captura**  
Tipo: Cantidad: Num. Control Interno: Nombre:  
Detalle del Contenido: Ubicación Física: Precisiones:

**Datos registrados**

No.	Nombre	Tipo	Cantidad	Num. Control Interno	Contenido	Ubicación
-----	--------	------	----------	----------------------	-----------	-----------

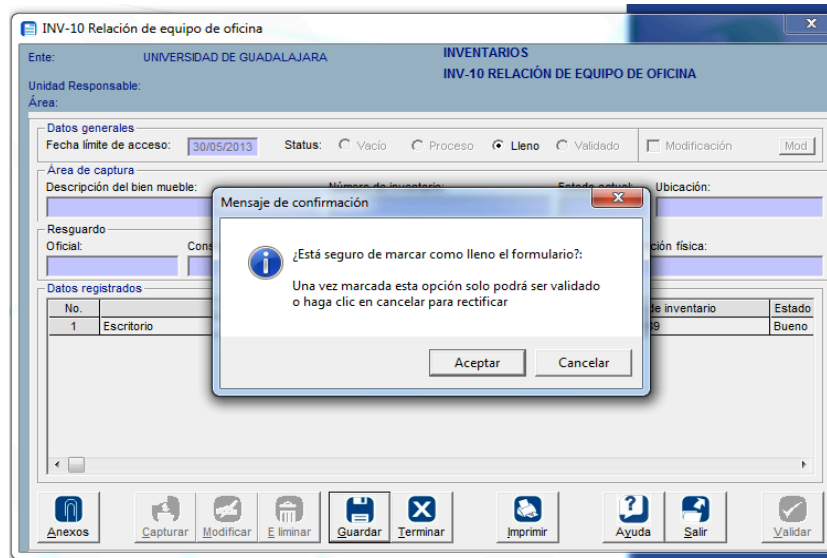
Anexos Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar Imprimir Ayuda Salir Validar

Al terminar de capturar los datos, presionar el botón de **Guardar**; el sistema lanzará un mensaje donde confirma que los datos han sido almacenados; posteriormente, presionar **“Aceptar”** y se agregará una fila con la nueva información.

Una vez que se terminó de almacenar todos los datos, presionar el botón **Terminar**.

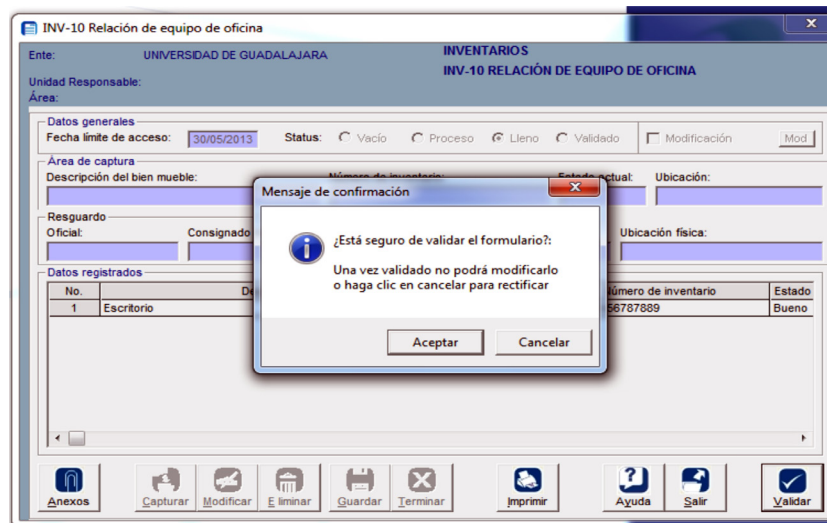
Para **Modificar** o **Eliminar** un registro, seleccionar registro; posteriormente, presione el botón que corresponda.

Una vez finalizada la captura de la información presionar el botón **Terminar**, de esta manera se habilita la opción de marcar el formulario como **lleno**, posteriormente presionar el botón **Aceptar**.



## VALIDAR INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS POR PARTE DEL TITULAR O FUNCIONARIO

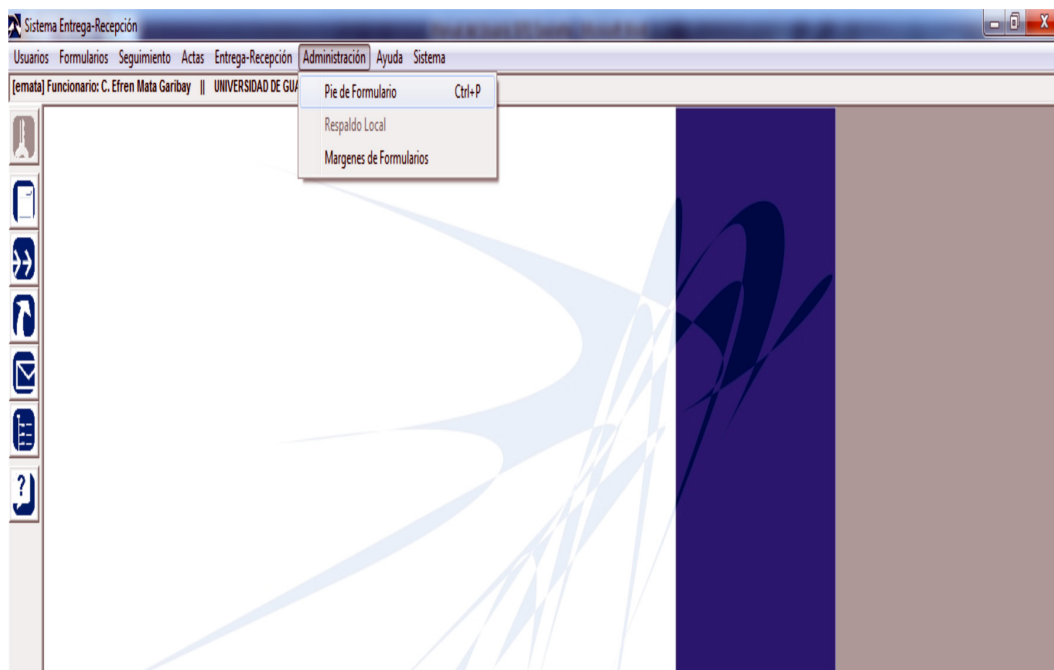
Presionar el botón **Validar** que se encuentra en la parte inferior derecha y seleccione **Aceptar**; el sistema le desplegará un mensaje si desea confirmar la acción; si está de acuerdo con la acción presionar el botón **Aceptar**.



## IMPRIMIR FORMULARIOS

Los formularios se pueden imprimir encontrándose en estatus de: **Proceso, Lleno o Validado.**

Ingresa al Menú Principal y seleccionar **Administración, Pie de formulario**; capturar los datos requeridos; presionar el botón **Aceptar** y **Salir**.



**Pie de formulario**

**Pie de Formulario**

Representantes de Entrega-Recepción

Nombre de quien entrega:

Representante de la Contraloría :

Nombre de quien recibe:

☐ Aceptar ☐ Salir

Abrir el formulario y presionar el botón **Imprimir**

INF-4 Registro de archivos y programas que contiene cada disquete, cinta o cd

Ente: CONTRALORÍA DEL ESTADO  
Unidad Responsable: Dirección General Administrativa  
Área: Dirección de Área de Contraloría Social

INVENTARIOS DE INFORMÁTICA  
INF-4 REGISTRO DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISQUETE, CINTA O CD

Datos generales  
Fecha límite de acceso: 24/05/2012 Status: Vacío Proceso **Lleno** Validado Modificación Mod

Área de captura  
Tipo: Cantidad: Num. Control Interno: Nombre:  
Detalle del Contenido: Ubicación Física: Precisiones:

Datos registrados

No.	Nombre	Tipo	Cantidad	Num. Control Interno	Contenido	Ubicación
1	Respalidos	Cintas	4	C1456	Respalidos de servid	Muble de s

Anexos Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar **Imprimir** Ayuda Salir Validar

Posteriormente se desplegará una vista previa del formulario a imprimir. Presionar el icono de **Imprimir**.

INV-10 Relación de equipo de oficina

Ente: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Unidad Responsable: Área  
Fecha de corte de información: 18/05/2012

No.	Descripción de bienes muebles	Número de inventario	Estado actual	Ubicación	Responsable	Ubicación física	Responsable
1	Disquete	RSB-2456789	Bueno	Deposito	Rafael Rivera	Veronica Salas	Carlos Lopez Ruiz

Importante: Indicar el lugar, archivo, carpeta donde se localizan los documentos que avienta esta relación.

Página: 1/1

### CAPTURAR INFORMACIÓN EN LOS ANEXOS

**EL SER NO PERMITE ARCHIVOS ADJUNTOS**, por lo que en este formulario se hace referencia a documentos que se adjuntarán en la carpeta electrónica del respaldo de la información que se entrega.

Si desea agregar alguna información adicional de los formularios, contenida en otros documentos generados en sistemas diferentes al **SER**, presionar el botón **Anexo**, ubicado en la parte inferior izquierda.

INF-4 Registro de archivos y programas que contiene cada disquete, cinta o cd

Ente: CONTRALORÍA DEL ESTADO  
Unidad Responsable: Dirección General Administrativa  
Área: Dirección de Área de Contraloría Social

INVENTARIOS DE INFORMÁTICA  
INF-4 REGISTRO DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISQUETE, CINTA O CD

Datos generales  
Fecha límite de acceso: 24/05/2012 Status: Vacío Proceso Lleno Validado Modificación Mod

Área de captura  
Tipo: Cantidad: Num. Control Interno: Nombre:  
Detalle del Contenido: Ubicación Física: Precisiones:

Datos registrados

No.	Nombre	Tipo	Cantidad	Num. Control Interno	Contenido	Ubicación
1	Respallos	Cintas	4	C1456	Respallos de servicio	Muble de s

Anexo Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar Imprimir Ayuda Salir Validar

Al presionar el botón **Capturar**, el sistema habilitará los campos para capturar la información.

INF-4 Registro de archivos y programas que contiene cada disquete, cinta o cd - Anexos

Dependencia: CONTRALORÍA DEL ESTADO  
Dirección: Dirección General Administrativa  
Área: Dirección de Área de Contraloría Social

ARCHIVOS  
INF-4 REGISTRO DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISQUETE, CINTA O CD

ANEXOS

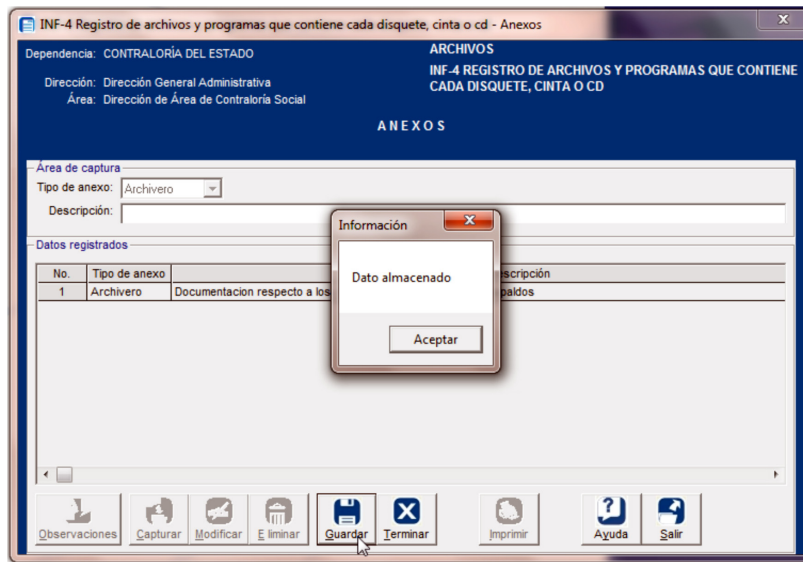
Área de captura  
Tipo de anexo: Archivero Descripción:

Datos registrados

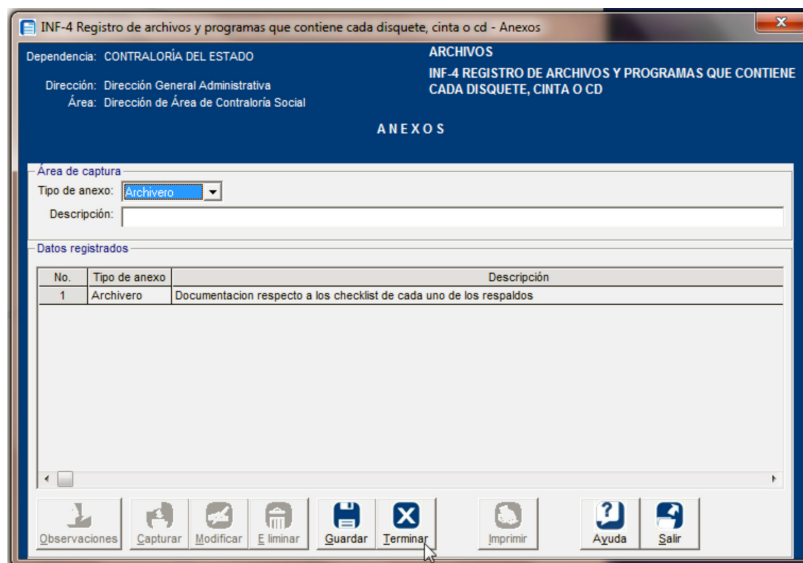
No.	Tipo de anexo	Descripción
-----	---------------	-------------

Observaciones Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar Imprimir Ayuda Salir

Para terminar, presionar el botón **Guardar** y el sistema desplegará un mensaje de éxito “**Dato Almacenado**”; presionar el botón **Aceptar**.



Si se desea **Eliminar** o **Modificar** un registro, seleccionar el registro y presionar el botón deseado. Una vez que termines de almacenar toda la información presionar el botón **Terminar** y posteriormente **Salir**.





**IMPRIMIR FORMULARIOS QUE INDICAN REFERENCIA DE ANEXOS**

Abrir formulario de anexo; presione el botón **Imprimir**

INF-4 Registro de archivos y programas que contiene cada disquete, cinta o cd - Anexos

Dependencia: CONTRALORÍA DEL ESTADO ARCHIVOS  
 Dirección: Dirección General Administrativa INF-4 REGISTRO DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE  
 Área: Dirección de Área de Contraloría Social CADA DISQUETE, CINTA O CD

**ANEXOS**

Área de captura  
 Tipo de anexo: Archivero  
 Descripción:

Datos registrados

No.	Tipo de anexo	Descripción
1	Archivero	Documentacion respecto a los checklist de cada uno de los respaldos

Observaciones Capturar Modificar Eliminar Guardar Terminar Imprimir Ayuda Salir

Posteriormente aparece una vista previa del formulario que hace referencia al anexo a imprimir. Presionar el icono de **Imprimir**

INV-7 Relación de equipo de transporte

ENTE: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
 UNIDAD RESPONSABLE:  
 ÁREA:

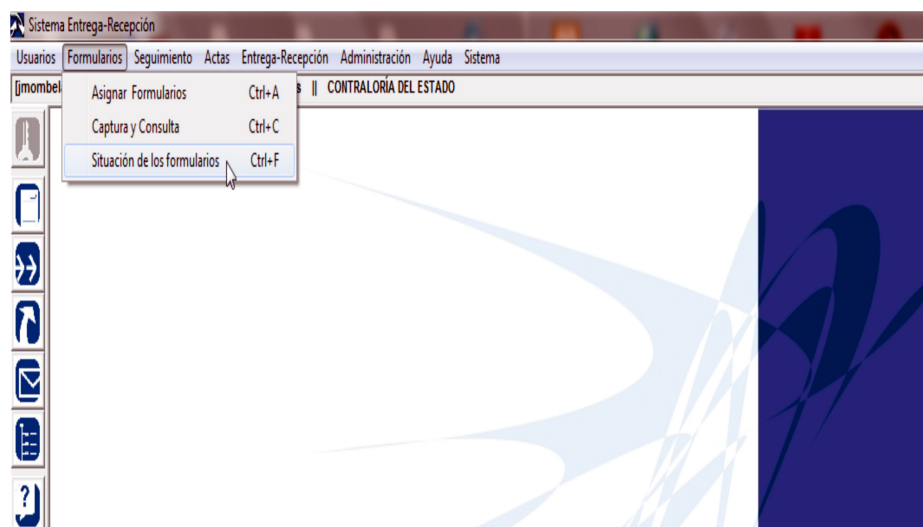
**ANEXOS**

NUM. PROG.	TIPO DE ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Sistema	La información relacionada con este formulario se encuentra en la po del Ing. Salvador Flores

Imprimir

## MONITOREO DEL AVANCE DE LLENADO DE FORMULARIOS

En el Menú Principal, elegir la opción de **Formularios** y **Situación de los formularios**.



La pantalla muestra la situación que guardan los formularios; para imprimir el archivo, presionar el botón **Imprimir**.

Situación de los formularios

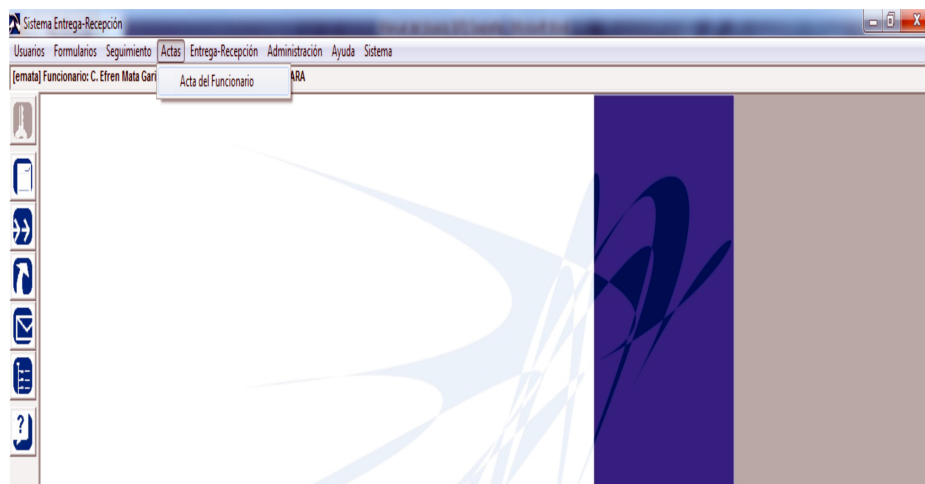
**Situación de los formularios**  
C. jmombela01 Mombela Cardenas

Código	Nombre	Aplica	Estado	Asignado	Dueño
ARCH1	ARCH-1 Relación de expedientes de informació	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
ARCH2	ARCH-2 Relación de expedientes y archivos pro	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC1	CXC-1 Relación de documentos pendientes de	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC2	CXC-2 Relación de deudores diversos	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC3	CXC-3 Relación de gastos por comprobar y ade	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC4	CXC-4 Relación de fianzas vigentes a favor del	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC5	CXC-5 Subsidios y participaciones federales po	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC6	CXC-6 Relación de convenios fiscales vigentes	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC7	CXC-7 Relación de contratos de arrendamiento	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC8	CXC-8 Relación de seguros vigentes a favor del	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXC9	CXC-9 Relación de contratos de mantenimiento	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP1	CXP-1 Relación de deuda pública	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP1_A	CXP-1A Relación de acreedores diversos	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP2	CXP-2 Programación de pagos de deuda públic	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP3	CXP-3 Relación de acreedores diversos	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP4	CXP-4 Relación de obligaciones fiscales (impu	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
CXP5	CXP-5 Relación de seguros vigentes contratad	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
EFIN1	EFIN - 1 Estado de situación financiera mensu	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
EFIN1_A	EFIN-1A Balance general anual al 31 de diciem	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01
EFIN2	EFIN-2 Estado de resultados por el período con	Aplica	Vacío	jmombela01	jmombela01

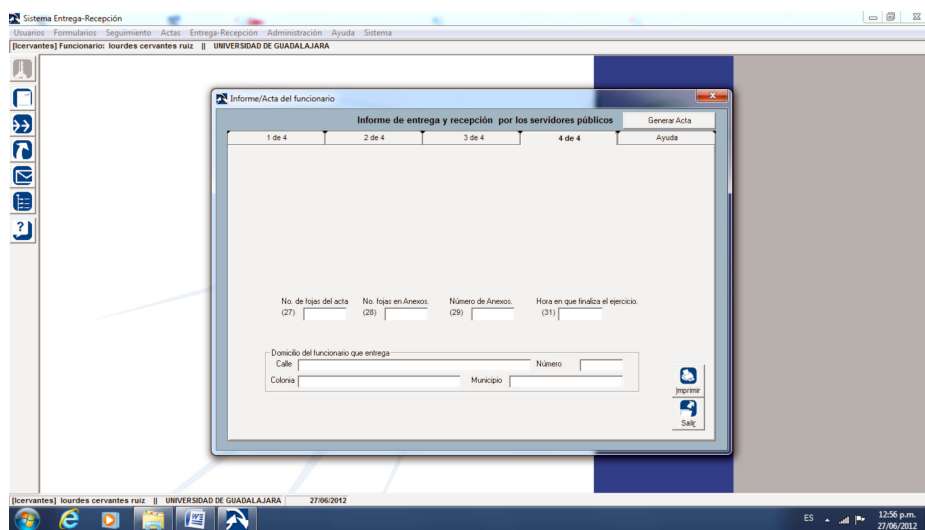
Imprimir Imprimir Formulario Salir

## CAPTURA DEL INFORME / ACTA PARA FUNCIONARIOS

Del Menú Principal, seleccionar **Actas**, **Acta del funcionario**.

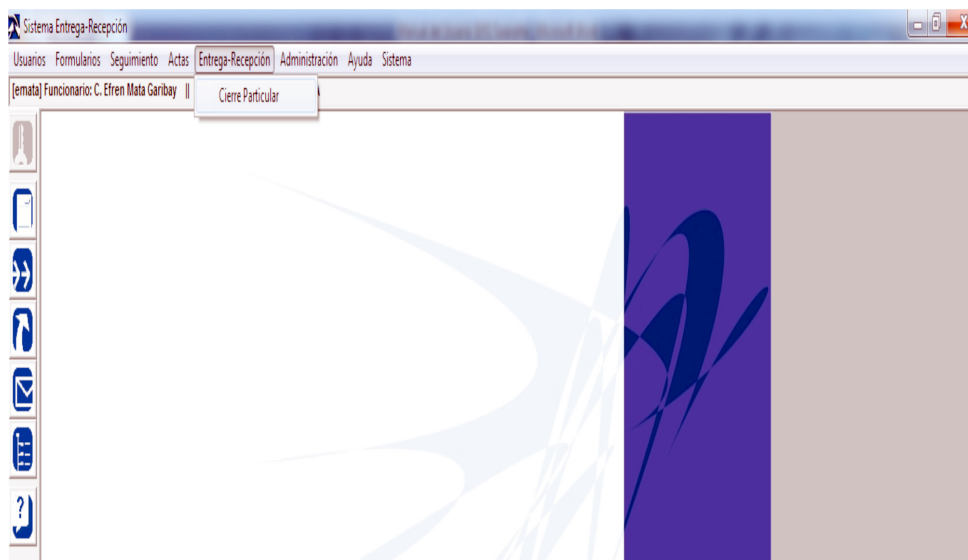


El botón **Imprimir** se activa hasta terminar la captura de todos los campos requeridos.

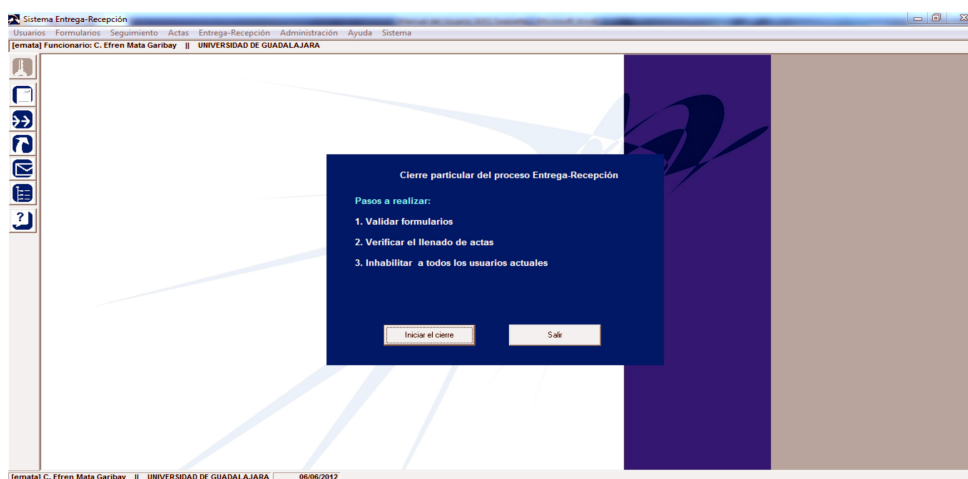


## REALIZAR CIERRE PARTICULAR POR PARTE DEL FUNCIONARIO

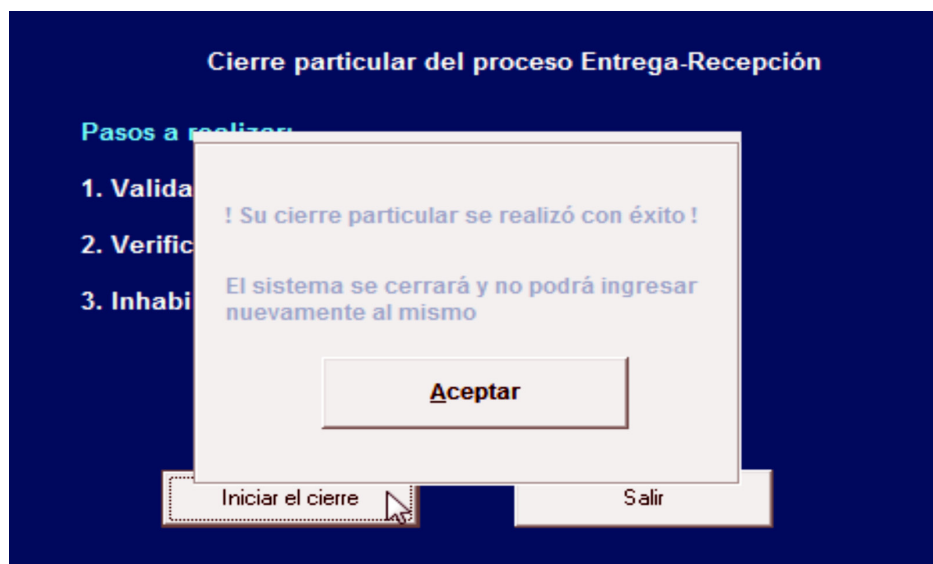
Del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre Particular**.



El sistema desplegará automáticamente la siguiente pantalla para realizar el cierre particular; presionar el botón **Iniciar el Cierre**.

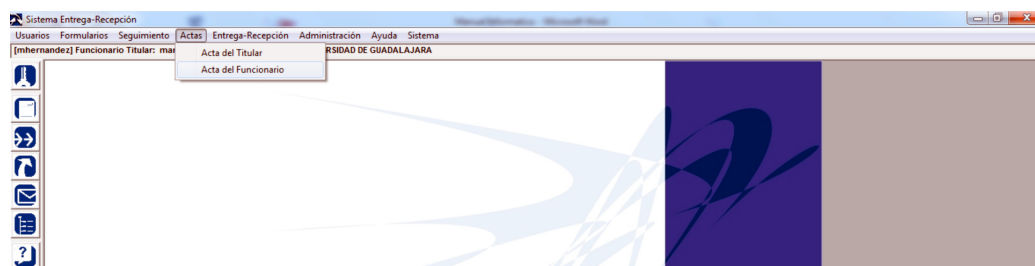


Si todos los formularios que aplican se encuentran validados, el sistema desplegará un mensaje de éxito; presionar el botón de **Aceptar**, de lo contrario el sistema mostrará un aviso indicando lo que falta por realizar.



### CAPTURA DE INFORME PARA TITULARES

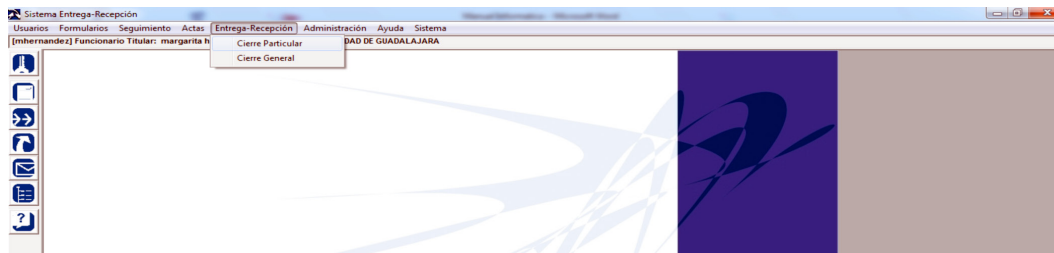
Para realizar el llenado del informe, elegir dentro del Menú Principal **Actas, Acta del Funcionario**.



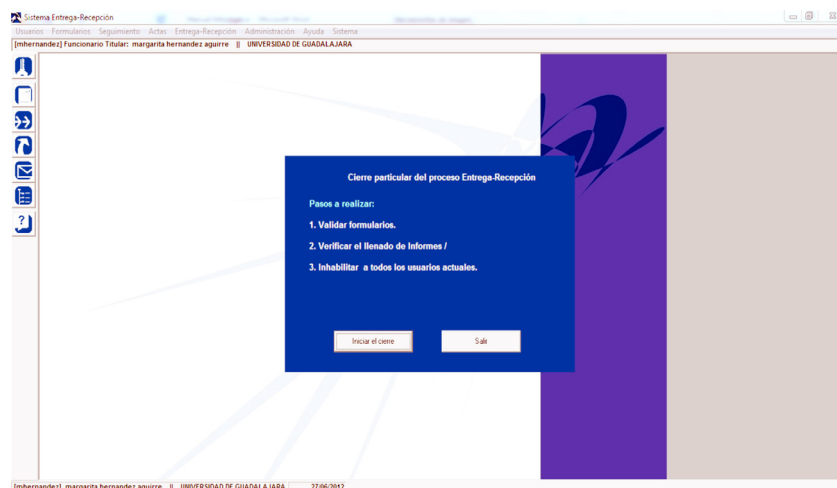
El sistema desplegará la siguiente ventana, en la cual se tendrán que llenar todos los campos requeridos. El botón imprimir se activa hasta terminar el llenado del informe para poder realizar la impresión del mismo.

## REALIZAR CIERRE PARTICULAR PARA TITULARES

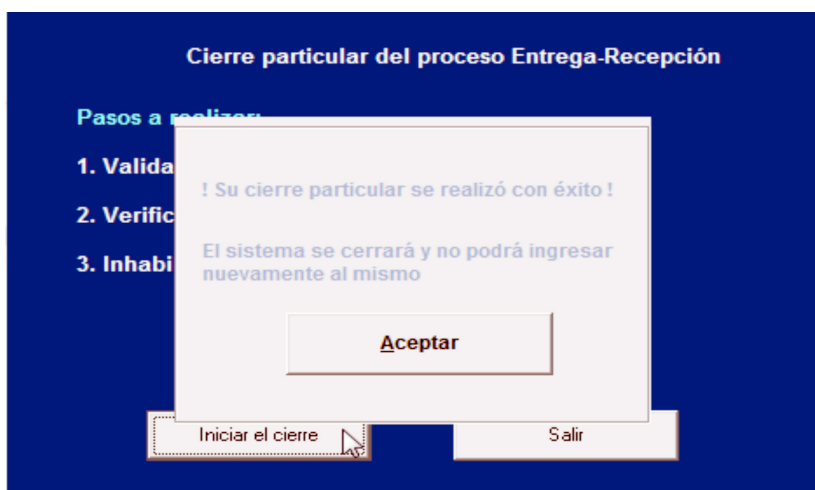
Dentro del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre Particular**.



Para realizar el cierre particular, presione el botón **Iniciar el Cierre**.

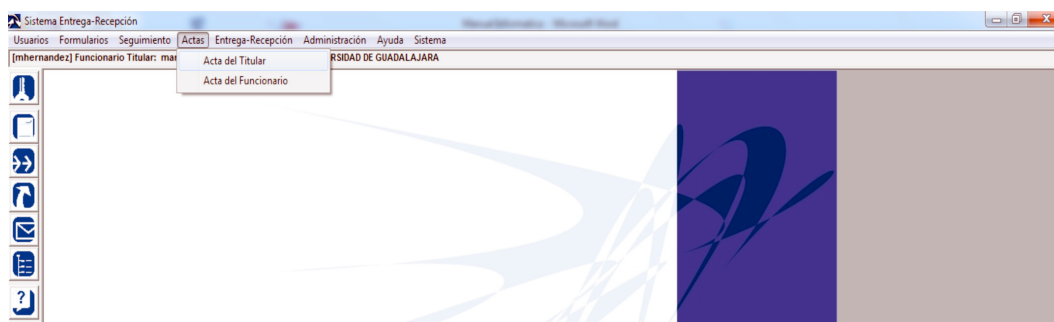


Si todos los formularios se encuentran validados, el sistema desplegará un mensaje de éxito; dar click en **Aceptar**, de lo contrario el sistema indicará lo que falta por realizar.



### CAPTURA DE ACTA (EXCLUSIVA PARA TITULARES)

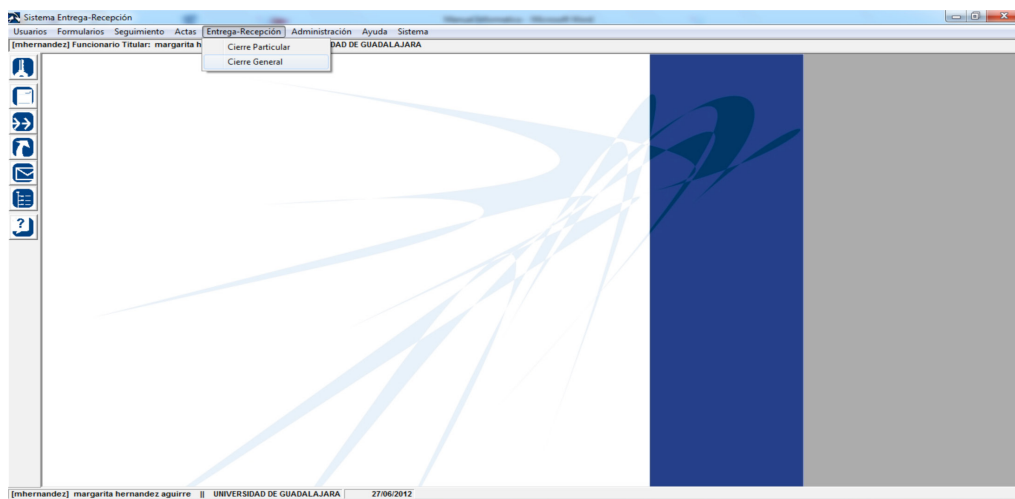
Para realizar el llenado del acta elegir del Menú Principal **Actas, Acta del Titular**.



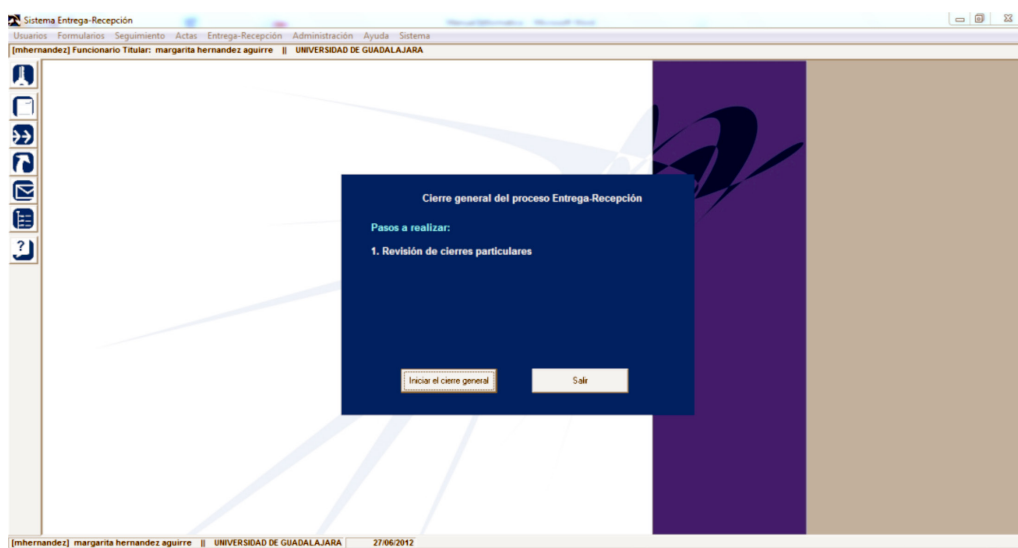
Llenar todos los campos requeridos. El botón **imprimir** se activa hasta terminar el llenado de los campos en el acta para poder realizar la impresión de la misma.

## REALIZAR CIERRE GENERAL PARA TITULARES

Del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre General**.

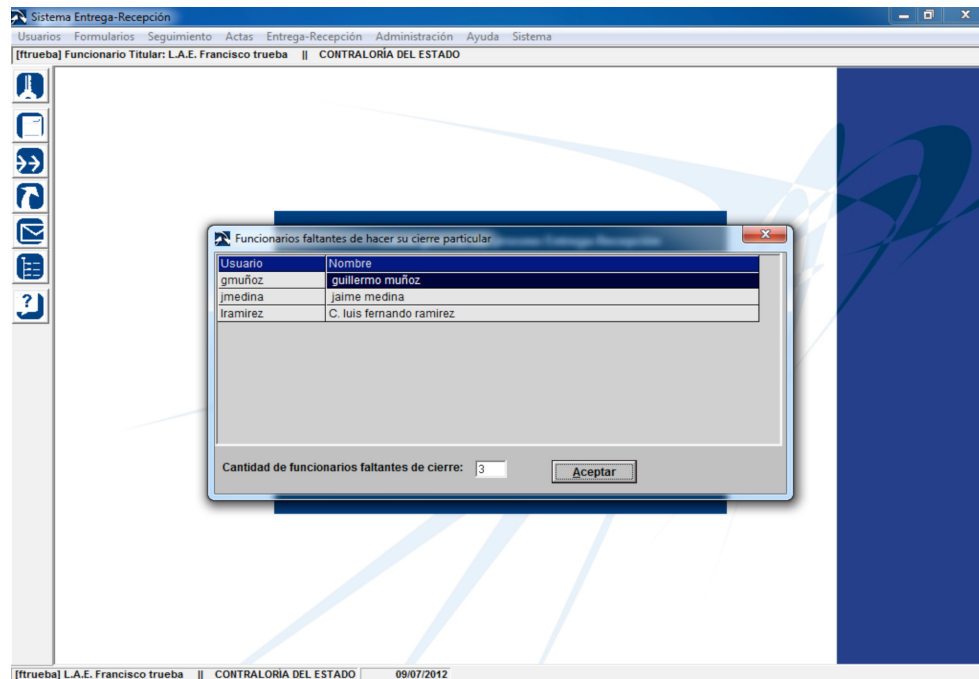


Presione el botón **Iniciar Cierre General**.

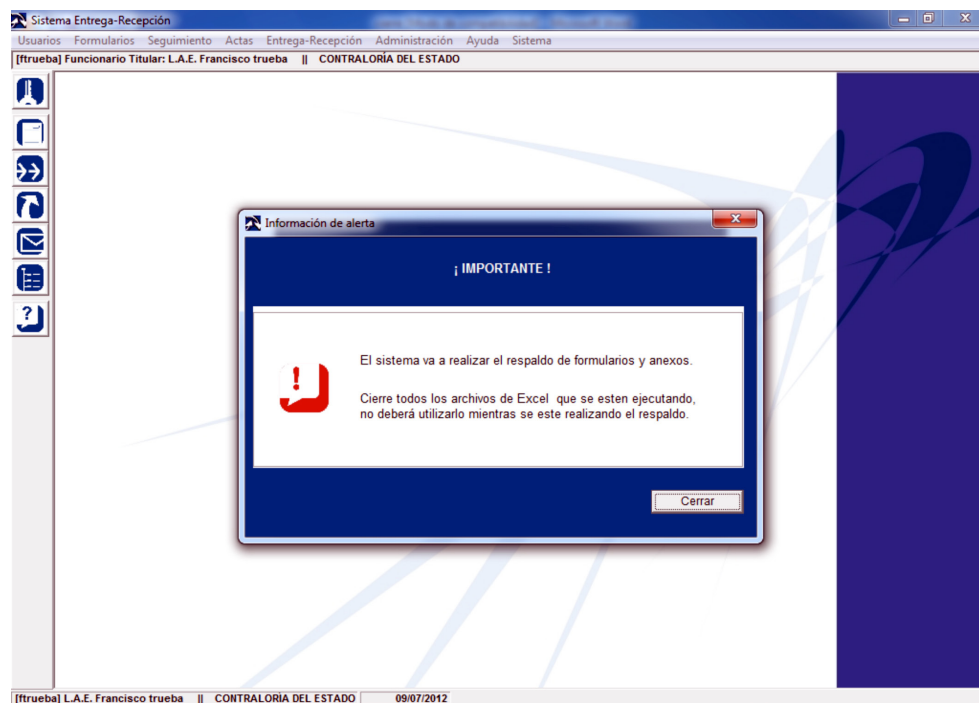




Al realizar el Titular su cierre general, el sistema mostrará una ventana indicando qué funcionarios faltan por realizar su cierre particular.



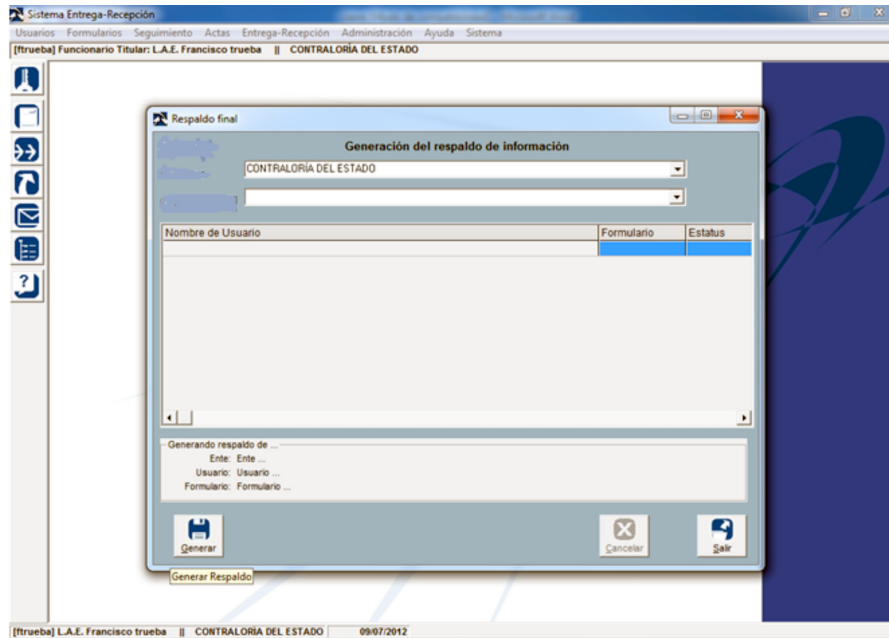
En el caso de que ningún funcionario falte por realizar su cierre particular, el cierre general se realizará con éxito.



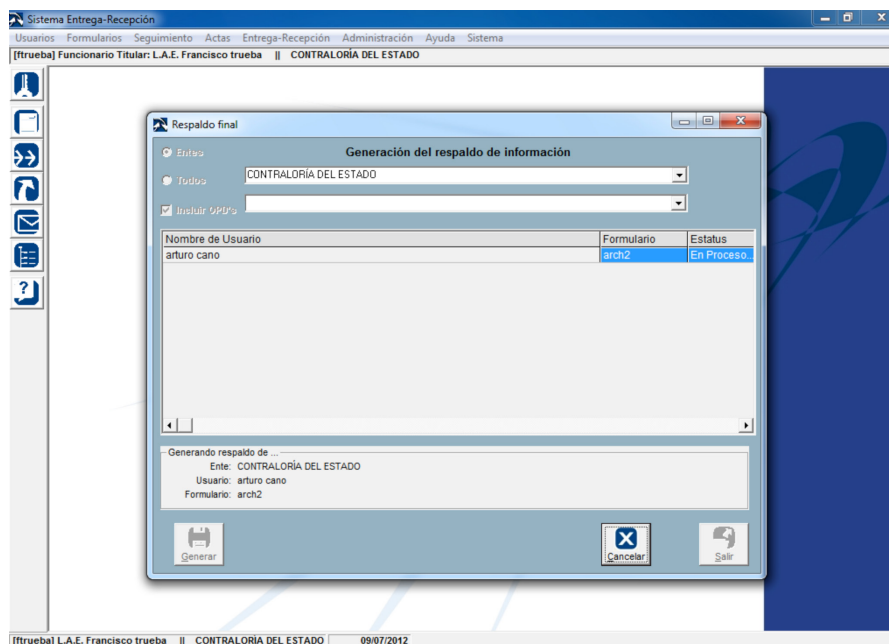
## GENERAR RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

Una vez realizado el **Cierre General** con éxito, seleccionar Dependencia. Para el caso de un Organismo Paraestatal, seleccionar primero la Dependencia cabeza de sector, y en seguida el organismo.

Posteriormente presione botón **Generar** para comenzar con el respaldo.

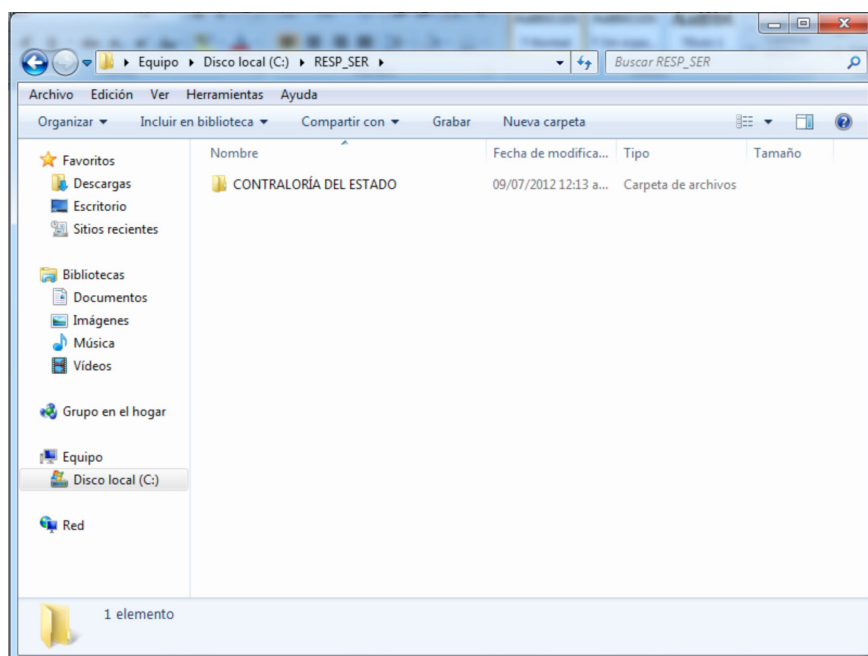
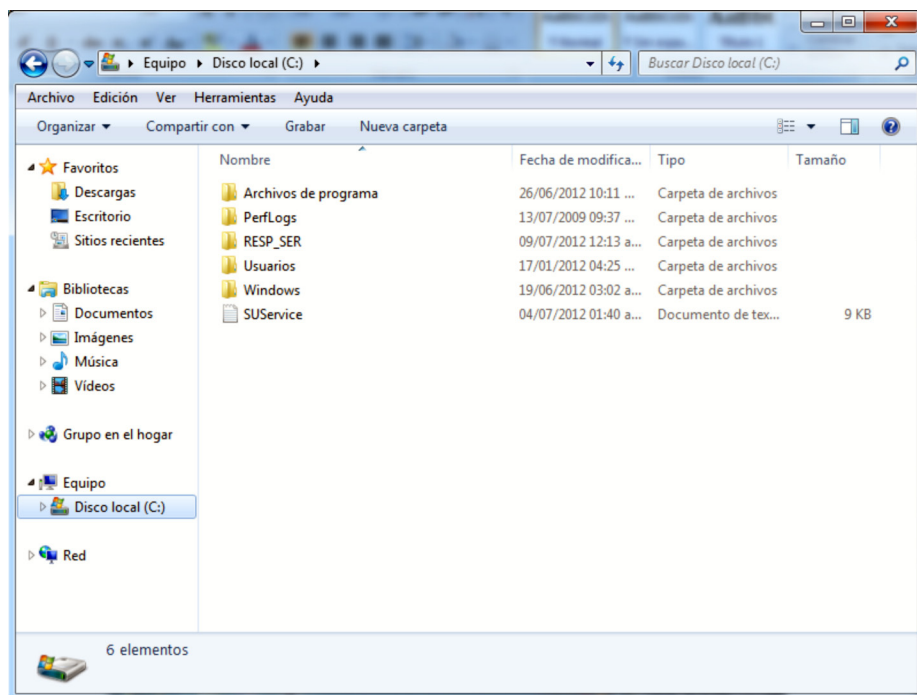


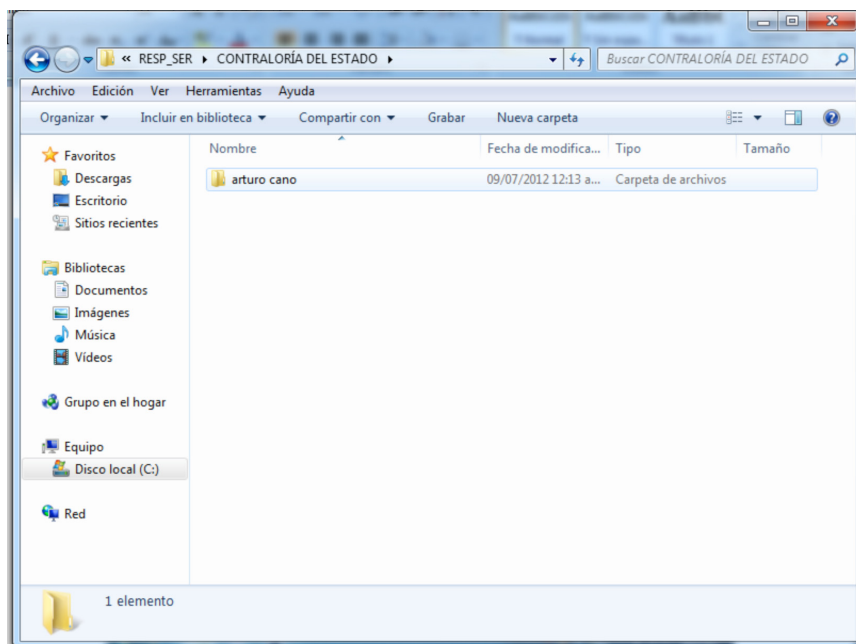
El **SER** generará una carpeta con el nombre de cada funcionario.



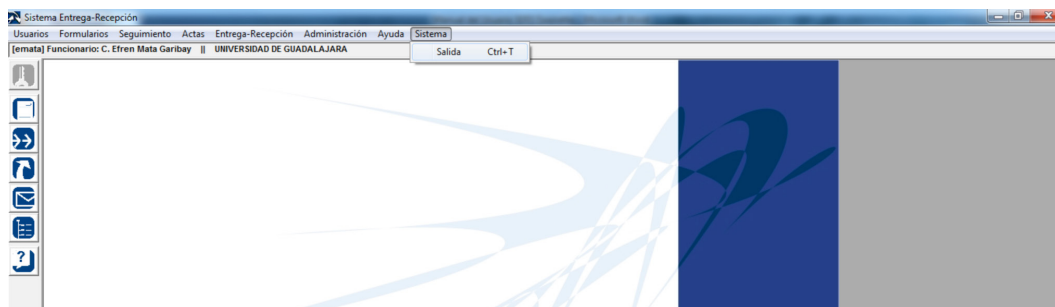
En el disco local de la computadora donde se realiza el respaldo, se genera una carpeta llamada c:\\RESP\_SER, la cual contiene otra carpeta con el nombre del Ente y dentro de ella incluye una carpeta por cada funcionario.

Como se muestra a continuación:





Para salir del **SER**, en la pantalla de inicio, elige del Menú Principal, **Sistema**, y “**Salir**” o presionar en la “**X**” para salir.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SER:** Sistema Entrega-Recepción.

**Funcionario:** Usuario del Sistema Entrega-Recepción (**SER**).

**Formularios:** Formatos que señala el Reglamento de Entrega-Recepción.

**Validar:** Confirmar que la información es correcta.

**Coordinador de Enlace:** Representante de la Contraloría del Estado.

**Enlace:** Coordinador de la Dependencia.

**Limitado:** Usuario que captura en el **SER**.

**Acta:** Documento en el cual se formaliza la entrega del Titular.

**Informe:** Documento en el cual se formaliza la entrega al superior jerárquico.

**Respaldo:** Información integrada en el **SER**.

**Anexo:** Referencia de información adicional incluida en un formulario.

**Manual del Usuario Sistema Entrega-Recepción 2007-2013 (SER)**

Elaboró y revisó

Equipo del Programa Entrega-Recepción 2007-2013

Última actualización 21 de agosto de 2012